



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1808**

4 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΟΕΠΥ/ΤΟΠΥΝΣ/220/67192

Έγκριση Απόφασης του Δ.Σ. της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Προβολής Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε.» σχετικά με την συμπλήρωση του Κανονισμού λειτουργίας της.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 6 παρ. 2Α του Ν. 2557/1997 «Θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ Α΄ 271) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 2019/2000 «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α.Ε., προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 84) και την παρ. 11 του άρθρου 1 του Ν. 2833/2000 «Θέματα προετοιμασίας των Ολυμπιακών Αγώνων 2004 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 150).

2. Του άρθρου 73 παρ. 16 του Ν. 3028/2002 «Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς» (ΦΕΚ Α΄ 153).

3. Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α΄ 137), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α΄ 38).

4. Την ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/15333/20.3.2001 απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε. (ΦΕΚ Β΄ 317), όπως τροποποιήθηκε με τις ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/2130/16.4.2002 (ΦΕΚ Β΄ 575), ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/35705/28.6.2002 (ΦΕΚ Β΄ 812), ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/4453/28.1.2003 (ΦΕΚ Β΄ 84) και ΥΠΠΟ/ ΓΝΟΣ/17607/4.4.2003 (ΦΕΚ Β΄ 400), όμοιες αποφάσεις.

5. Την 84/22.9.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Προβολής Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε.».

6. Το ΕΣ 3067/19.11.2003 έγγραφο του εντεταλμένου Συμβούλου της ανωτέρω Εταιρείας.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 84/22.9.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Προβολής Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε.» με την οποία συμπληρώνεται ο Οργανισμός λειτουργίας της, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Α.Ε.
«ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ 2001 - 2004»

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Οργανισμός Λειτουργίας συντάχθηκε έτσι ώστε να καλύπτει τις μελλοντικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Παρακάτω φαίνονται συνοπτικά τα άρθρα του οργανισμού και ο τίτλος τους.

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Οργανισμού Λειτουργίας (Ο.Λ.)

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας, με βάση τις διατάξεις του εδαφίου ιδ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του Ν. 2819/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν. 2833/2000.

Άρθρο 2
Ερμηνεία των διατάξεων του Οργανισμού Λειτουργίας

Οι διατάξεις του Οργανισμού Λειτουργίας ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Υπηρεσιακών Μονάδων της Εταιρείας είναι ενδεικτικές.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος
- Η Διεύθυνση
- Η Υποδιεύθυνση
- Το Τμήμα
- Το Γραφείο
- Το Γραφείου Προέδρου του Δ.Σ.
- Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Το Γραφείο Εντεταλμένου Συμβούλου

Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας, σε επίπεδο Διεύθυνσης, είναι:

- Η Διεύθυνση Προβολής και Επικοινωνίας (ΔΠΕ)
- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Προγράμματος (ΔΕΠ)
- Η Διεύθυνση Ψηφιακών Εφαρμογών (ΔΨΕ)
- Η Διεύθυνση Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων (ΔΑΔ)
- Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ)
- Η Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών (ΔΔΛ)
- Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)
- Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ)
- Η Διεύθυνση Διεθνών Συνεργασιών (ΔΔΣ)

Οι Υπηρεσιακές Μονάδες σε επίπεδο Γραφείου είναι:

- Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
- Το Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ.
- Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Το Γραφείο Εντεταλμένου Συμβούλου
- Το Γραφείο του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (ΚΠΣ)

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. είναι αυτές που καθορίζονται στο συστατικό νόμο και στο καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής

Οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής. είναι αυτές που καθορίζονται στην σχετική Υπουργική Απόφαση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες του Προέδρου
του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο, το καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνεται η απευθείας εποπτεία της Διεύθυνσης Προβολής και Επικοινωνίας, της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, του Νομικού Συμβουλίου, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, της Διεύθυνσης Διεθνών Συνεργασιών, της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γραφείου Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει το Γραφείο του Προέδρου Δ.Σ., το οποίο αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο, το καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου περιλαμβάνεται η εποπτεία της Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγράμματος.

Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει το Γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου, το οποίο αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Σύμβουλου

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και οι αρμοδιότητές του είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο, το καταστατικό και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Συμβούλου περιλαμβάνεται η εποπτεία της Διεύθυνσης Ψηφιακών Εφαρμογών, της Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Λειτουργιών και του Ανεξαρτήτου Τμήματος Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τον Εντεταλμένο Σύμβουλο στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει το Γραφείο του Εντεταλμένου Συμβούλου, το οποίο αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών έχει την αρμοδιότητα νομικής υποστήριξης της Εταιρείας δικαστικώς και εξω-

δίκως. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας δικηγόρος στον Άρειο Πάγο ή συνταξιούχος ανώτατος δικαστής ή συνταξιούχος ανώτατο μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη εποπτείας οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και συμμετέχει, εφόσον κληθεί από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

- Η παροχή των αναγκαίων συμβουλών και γνωμοδοτήσεων.
- Η ενημέρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε κάθε θέμα.
- Η κατάρτιση και ο έλεγχος των κάθε είδους συμβάσεων, συμφωνητικών, διακηρύξεων και κάθε άλλου νομικού εγγράφου.
- Η παροχή κάθε απαραίτητης υπηρεσίας για την κάλυψη της υποχρεώσεως δημοσιότητας της Εταιρείας προς τις εποπτεύουσες αρχές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η παράσταση ενώπιον κάθε δικαστηρίου ή Αρχής και η διεκπεραίωση των αναγκαίων διαδικασιών για την νομική και δικαστική υποστήριξη της Εταιρείας και των οργάνων της, εφόσον αυτά εμπλέκονται σε δικαστικές υποθέσεις εξαιτίας τις ιδιότητάς τους.
- Η συμμετοχή και παροχή υποστήριξης στις κάθε είδους διαπραγματεύσεις που πραγματοποιεί η Εταιρεία.
- Η κατανομή έργου και ο συντονισμός της δραστηριότητας των συνεργαζομένων με την Εταιρεία δικηγόρων.
- Η συμμετοχή στις Επιτροπές της Εταιρείας.

Άρθρο 10
Νομικό Συμβούλιο

Στην εταιρεία συνίσταται και λειτουργεί Νομικό Συμβούλιο, που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζεται και η αποζημίωση των μελών. Στο Νομικό Συμβούλιο μετέχουν συνταξιούχοι ανώτατοι δικαστές, συνταξιούχοι ανώτατα μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, καθηγητές Πανεπιστημίου και δικηγόροι. Του Συμβουλίου προεδρεύει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και στις αρμοδιότητές του εμπίπτει ιδίως η γνωμοδότηση για θέματα μείζονος σημασίας που εκφεύγουν της τρέχουσας ύλης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, μετά από ερώτημα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Στην Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου προίσταται συνταξιούχος ανώτατος δικαστικός ή δημόσιος λειτουργός. Στις αρμοδιότητές της ανήκει ο έλεγχος νομιμότητας των δαπανών και των συμβάσεων της Εταιρείας. Ο έλεγχος μπορεί να είναι προληπτικός ή κατασταλτικός, τακτικός ή έκτακτος και πλήρης ή δειγματοληπτικός. Το είδος και το αντικείμενο των ελέγχων προσδιορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 12
Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:

- Προετοιμάζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας.
- Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και μεριμνά για την υπογραφή τους.
- Επιμελείται της έκδοσης των επικυρωμένων αντιγράφων των πρακτικών ή των αποσπασμάτων τους.
- Αποστέλλει τα επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. προς τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε.
- Έχει την ευθύνη της έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ και της Ε.Ε καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ. και της Ε.Ε..
- Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ. και την Ε.Ε., την τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων στο αρχείο.
- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ. και της Ε.Ε. (δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.).
- Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. ή της Ε.Ε. και το διεκπεραιώνει.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων και την αποστολή των εγγράφων που αφορούν τον κοινοβουλευτικό έλεγχο.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προβολής και Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση της συνολικής επικοινωνιακής στρατηγικής της εταιρείας.
- Την επαφή και συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο.
- Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων.
- Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος ενημερωτικών και διαφημιστικών εκστρατειών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για τα θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της Εταιρείας και του Υπουργείου Πολιτισμού.
- Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος χορηγιών.
- Την επιμέλεια των δημιουργικών εργασιών κατά τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Στα πλαίσια της Διεύθυνσης λειτουργεί Γραφείο Επικοινωνίας της Επικράτειας Πολιτισμού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την προβολή των θεμάτων που αφορούν τις δράσεις του Υπουργείου Πολιτισμού.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγράμματος

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση των σχεδίων του ετήσιου αλλά και των

μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων των εκδηλώσεων που θα διοργανώνει η Εταιρεία.

• Η παραλαβή των προτάσεων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Ο τυπικός έλεγχος των παραπάνω προτάσεων.

• Η τήρηση αρχείου προτάσεων.

• Ο καταμερισμός των προτάσεων σε επιτροπές επεξεργασίας για αξιολόγηση.

• Ο συντονισμός των επιτροπών επεξεργασίας και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

• Η προώθηση των προτάσεων, μετά από τις σχετικές διαδικασίες κοστολόγησης, στα κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένα όργανα Διοίκησης της εταιρείας με σχετική εισήγηση για τη λήψη της τελικής απόφασης.

• Η κάθε είδους αναγκαία διαπραγμάτευση για τη βελτίωση των όρων των συμβάσεων για την υλοποίηση του προγράμματος, κατά τις οδηγίες της Διοίκησης της Εταιρείας.

• Η προετοιμασία και η σύνταξη των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας σε σχέση με τις εισπράξεις και τις πληρωμές.

• Η οργάνωση του σχεδίου εφαρμογής για κάθε δράση του προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της ορθής εξέλιξης των εργασιών υλοποίησης του προγράμματος.

• Η τεχνική υποστήριξη, κάλυψη και μέριμνα για όλες τις αναγκαίες διαμορφώσεις και διαρρυθμίσεις των εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων που χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις της Εταιρείας .

• Η ευθύνη για τον προγραμματισμό όλων των αναγκαίων προμηθειών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων (κατάρτιση προγράμματος προμηθειών για την έγκαιρη πραγματοποίησή τους).

• Η μέριμνα για την ορθή οργάνωση των εκδηλώσεων.

• Η μέριμνα για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά διερμηνεία και μετάφραση σε σχέση με τις εκδηλώσεις.

• Η ευθύνη και ο έλεγχος της πιστής τήρησης των υποχρεώσεων και των αντιπαροχών των τρίτων έναντι της Εταιρείας από την εφαρμογή του προγράμματος.

• Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των συμβάσεων και η εκτέλεση των διαδικασιών πιστοποίησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ψηφιακών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η εκπόνηση ή η ανάθεση μελετών για την υλοποίηση έργων και σχεδίων δράσης, σχετικών με την ανάδειξη του πολιτισμού στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

• Η υλοποίηση, η επιστασία και η παρακολούθηση έργων ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και αντίστοιχων υποδομών για λογαριασμό του Υπουργείου Πολιτισμού, μετά από απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, με στόχο τη δημιουργία ελληνικού ψηφιακού πολιτιστικού αποθέματος.

• Η διαχείριση, η μέριμνα για διαρκή τεχνική υποστήριξη και η παραγωγική λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν από τα παραπάνω έργα καθώς και ο σχεδιασμός προγραμμάτων εκπαίδευσης για τους τελικούς χρήστες αυτών.

• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση καινοτόμων έργων και δράσεων πληροφορικής και επικοινωνιών με στόχο την ταυτόχρονη ηλεκτρονική προβολή και κάλυψη σημαντικών πολιτιστικών γεγονότων καθώς και η δημιουργία «εικονικών» γεγονότων της πολιτιστικής κληρονομιάς και του σύγχρονου πολιτιστικού αποθέματος της χώρας στο διαδίκτυο.

• Η ευθύνη για την συμμετοχή στην τεχνική υποστήριξη και εξέλιξη του κεντρικού κόμβου ΟΔΥΣΣΕΑΣ του ελληνικού πολιτισμού στο διαδίκτυο καθώς και η επέκταση και αναβάθμιση του πανελλαδικού πολιτιστικού δικτύου δεδομένων.

• Η ανάπτυξη αξιοποιήσιμων, ποιοτικά και οικονομικά, ηλεκτρονικών εκδόσεων με πολιτιστικό περιεχόμενο.

• Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η διαχείριση και η μέριμνα για διαρκή υποστήριξη του ηλεκτρονικού καταστήματος της εταιρείας στο διαδίκτυο καθώς και η μέριμνα για την ηλεκτρονική προώθηση των πωλήσεων.

• Ο σχεδιασμός, η ευθύνη ανάπτυξης, η επιστασία και η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων της εταιρείας.

• Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, σχετικών με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στον πολιτισμό.

• Η μέριμνα καθιέρωσης προτύπων και συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των παραγομένων ψηφιακών προϊόντων και υπηρεσιών.

• Η συμβουλευτική και γνωμοδοτική υποστήριξη του Υπουργείου Πολιτισμού σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η διάθεση και εμπορική αξιοποίηση προϊόντων και υπηρεσιών που συνδέονται με την ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του πολιτιστικού δυναμικού της χώρας και παράγονται από την εταιρεία ή τρίτους ή δίκτυα αυτών (υπηρεσίες ΥΠ.ΠΟ., Τ.Α.Π., λοιπούς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς).

• Η δημιουργία και ανάπτυξη δικτύων πώλησης (σημεία πώλησης) της Εταιρείας, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και η σύνταξη του αντίστοιχου προγράμματος ανάπτυξης των δικτύων.

• Η κατάρτιση μητρώων προμηθευτών και πελατών καθώς και η οργάνωση και διενέργεια των σχετικών προμηθειών προϊόντων και των συνοδευτικών υλικών ή υπηρεσιών.

• Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος πωλήσεων και των προβλέψεων πωλήσεων.

• Η προώθηση των πωλήσεων και η σύνταξη του αντίστοιχου ετήσιου προγράμματος.

• Η ανάληψη παραγγελιών.

• Η εξυπηρέτηση και η ικανοποίηση των πελατών.

• Η διενέργεια ερευνών αγοράς, η εκπόνηση μελετών σε σχέση με τα παραπάνω καθώς και ο σχεδιασμός προϊόντων και υπηρεσιών.

• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων, δράσεων και έργων του Υπουργείου Πολιτισμού, που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή και από τους Εθνικούς Πόρους, όταν τα προγράμματα, δράσεις και έργα αυτά αφορούν στην ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του σύγχρονου πολιτισμού της χώρας.

• Η υλοποίηση τεχνικών μελετών και έργων.

• Η ευθύνη για τη λειτουργία αποθήκης εμπορευμάτων, η αποθήκευση και διακίνηση εμπορευμάτων, ο έλεγχος αποθεμάτων βάσει του προγράμματος προμηθειών και των τρεχουσών αναγκών του Οργανισμού, η τήρηση αρχείων αποθηκών εμπορευμάτων και η διενέργεια έκτακτων και τακτικών απογραφών.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της εταιρείας.

• Η σύνταξη του ισολογισμού της εταιρείας.

• Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.

• Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Εταιρείας.

• Η διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Εταιρείας.

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας.

• Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Εταιρείας.

• Η ευθύνη για τη λειτουργία της αποθήκης παγίων της Εταιρείας και η τήρηση των προβλεπομένων αρχείων αποθήκης παγίων καθώς και η διενέργεια απογραφών.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Λειτουργιών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.

• Η τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, βεβαιώσεις κ.λπ.).

• Η τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

• Η τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της αποδοτικότητας του προσωπικού της εταιρείας.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση του προσωπικού.

• Η εισήγηση των συστημάτων οργάνωσης και εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας, του γενικού συστήματος προγραμματισμού και κατάρτιση των αντίστοιχων προγραμμάτων.

• Η εισήγηση των συστημάτων ανάπτυξης και αξιολόγησης του προσωπικού κατάρτιση του σχετικού προγράμματος.

• Η αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

• Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

• Η πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας της Εταιρείας (κεντρικό πρωτόκολλο).

• Η ευθύνη για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των κτιρίων και του εξοπλισμού της Εταιρείας.

• Τα μεταφορικά μέσα.

• Η συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιακών μονάδων σε εξοπλισμό, εξαρτήματα και υλικά, αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία τους, ο προγραμματισμός και η πραγματοποίηση των σχετικών προμηθειών, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους και η τήρηση του σχετικού αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

• Η ευθύνη για τη λειτουργία της αποθήκης αναλωσίμων, η αποθήκευση και εσωτερική διακίνηση των αναλωσίμων υλικών, η τήρηση δελτίου εσωτερικής διακίνησης και ο έλεγχος των σχετικών αποθεμάτων.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διεθνών Συνεργασιών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται όλα τα σχετικά με τις διεθνείς σχέσεις και συνεργασίες της Εταιρείας και των αντικειμένων που αυτή χειρίζεται κατά τις ειδικότερες οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20
Γραφείο Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η διοικητική και οικονομική παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και δράσεων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους σύμφωνα με το πλαίσιο διαδικασιών που προσδιορίζεται από τους φορείς διαχείρισης και χρηματοδότησης.

• Η παρακολούθηση της διαδικασίας πληρωμών τρίτων που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν τμήματα των σχετικών έργων.

• Η παρακολούθηση της πορείας απορρόφησης των σχετικών κονδυλίων και η ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων.

• Ο συντονισμός των μονάδων της εταιρίας που εμπλέκονται στην υλοποίηση των σχετικών έργων στα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης.

• Ο συντονισμός των διαδικασιών για την παροχή κάθε στοιχείου στους ελέγχους που διενεργούνται από τις ειδικές υπηρεσίες διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων καθώς και από άλλα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

• Η υποβολή στις αρμόδιες Αρχές Διαχείρισης των σχετικών εγγράφων που προβλέπονται από τις διαδικασίες διαχείρισης, παρακολούθησης και απολογισμού των έργων που έχουν ενταχθεί στο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης.

• Η τήρηση όλων των σχετικών αρχείων που αφορούν τη διαχείριση και παρακολούθηση των έργων.

Άρθρο 21
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού, που είναι το συντονιστικό όργανο των υπηρεσιακών λειτουργιών, προεδρεύει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και συμμετέχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Εντεταλμένος Σύμβουλος και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Εταιρείας.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όταν κωλύεται ή απουσιάζει αναπληρώνουν κατά σειρά ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Εντεταλμένος Σύμβουλος.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού ελέγχεται η πορεία των έργων των Διευθύνσεων σε σχέση με το πρόγραμμα δράσης της εταιρείας και με σκοπό την αποτελεσματικότερη απόδοση και επιλύονται προβλήματα συντονισμού των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 22
Θέσεις Εργασίας Προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία κατέχει μία θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί, κατά το δυνατό, στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται, εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου, κατά περίπτωση και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι θέσεις εργασίας διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες, τις εξής:

- Τη Διοίκηση
- Τα στελέχη
- Το προσωπικό υποστήριξης

Τα στελέχη είναι πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.) ή διαθέτουν ιδιαίτερη γνώση και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα που απασχολούνται και καταλαμβάνουν θέσεις Διευθυντών, Υποδιευθυντών, Τμηματαρχών, Υπευθύνων Γραφείων και Υπευθύνων Ειδικών Προγραμμάτων, ή απλού στελέχους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία υπηρετούν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Προσωπικό Υποστήριξης είναι απόφοιτοι δευτεροβάθμιας (Δ.Ε.) ή πρωτοβάθμιας (Υ.Ε.) εκπαίδευσης και καταλαμβάνουν τις αναγκαίες θέσεις διοικητικού και λοιπού προσωπικού που υποστηρίζει το έργο των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Οι θέσεις εργασίας της Εταιρείας, είναι συνολικά διακόσιες (200) εκ των οποίων οι τρεις καταλαμβάνονται από τη Διοίκηση βάσει του άρθρου 22 του παρόντος.

Οι θέσεις που αναφέρονται παραπάνω δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των εργαζομένων ανά Υπηρεσιακή Μονάδα, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Άρθρο 23
Θέσεις Διοίκησης

Στο επίπεδο της Διοίκησης της Εταιρείας προβλέπονται οι θέσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Εντεταλμένου Συμβούλου οι οποίες και καταλαμβάνονται με το διορισμό των αντιστοίχων οργάνων, όπως προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 24
Ειδικές συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, που αναλυτικά προβλέπονται στο προηγούμενο άρθρο του Οργανισμού Λειτουργίας, η Εταιρεία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δύναται να συνεργάζεται και με εξωτερικούς συνεργάτες για την κάλυψη ειδικών αναγκών.

Άρθρο 25
Χρησιμοποίηση εκτάκτου προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και με σκοπό την εκτέλεση εργασιών, δύναται να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο προσωπικό για κάλυψη εποχικών αναγκών της Εταιρείας. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Άρθρο 26
Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, από το προσωπικό της Εταιρείας ή και από τρίτους, με καθήκοντα και αρμοδιότητες που δεν εντάσσονται στις αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων ή από ειδικότητες που δεν υφίστανται στο απασχολούμενο ανθρώπινο δυναμικό ή για αντικείμενα στα οποία η εταιρεία δεν έχει αναπτύξει επαρκή τεχνογνωσία.

Άρθρο 27
Άλλες ρυθμίσεις

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες, η επιμέρους οργάνωση αυτών (υποδιευθύνσεις, τμήματα κλπ.) και ο ορισμός των υπευθύνων Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων κλπ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας της Εταιρείας καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, είναι δυνατόν να ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς ή αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

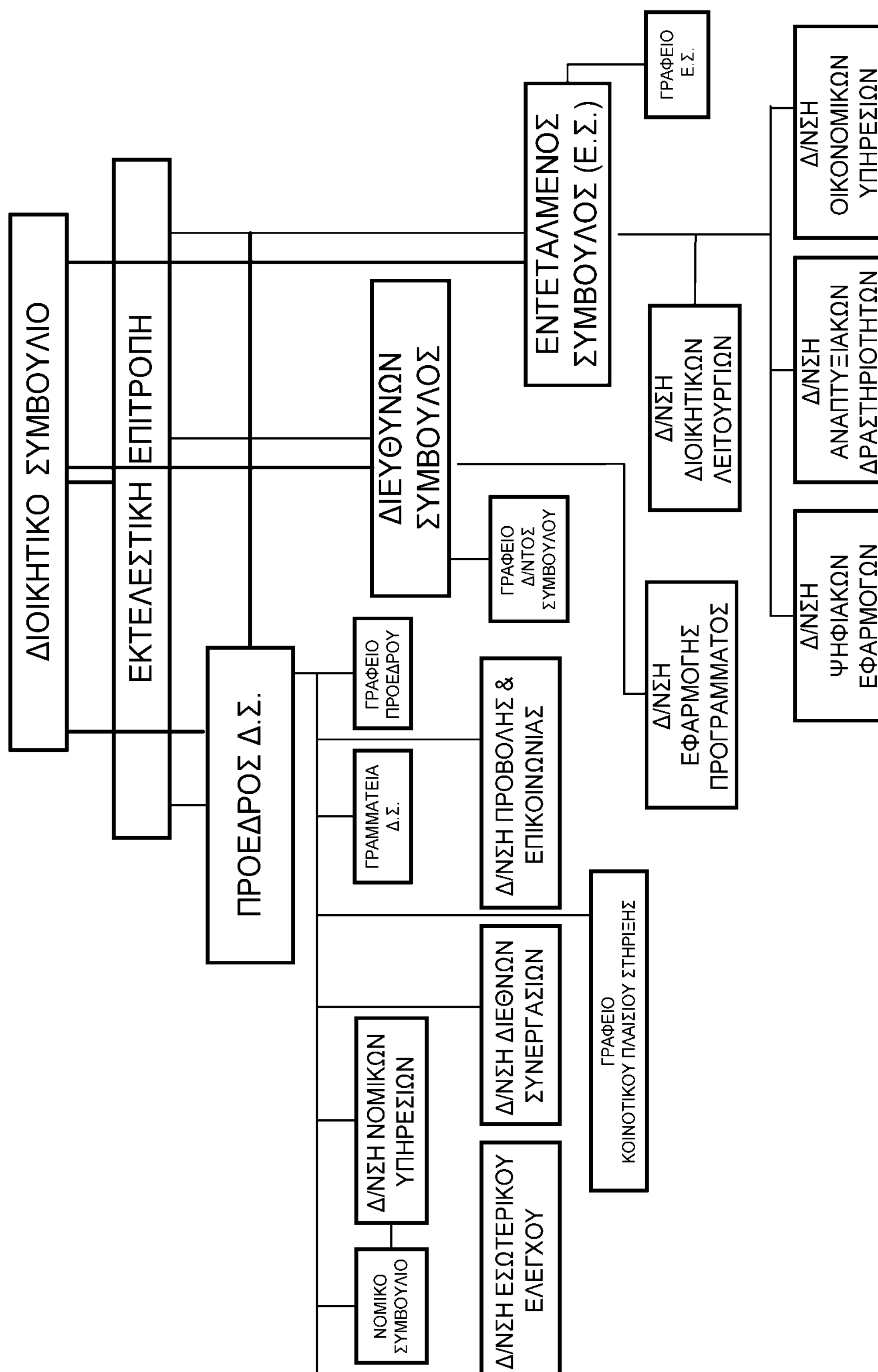
Άρθρο 28
Ισχύς του Οργανισμού Λειτουργίας

Ο παρών Οργανισμός Λειτουργίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και η ισχύς εφαρμογής του αρχίζει από την ημερομηνία της τελικής έγκρισής του από τον Υπουργό Πολιτισμού.

Με την έναρξη εφαρμογής του παρόντος παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση με αντίθετο περιεχόμενο.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ / ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ 2001-2004

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ